

# SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Anno:

## COMUNE DI SENEGHE

2025

**SETTORE:** SERVIZI ALLA PERSONA

**RESPONSABILE DI E.Q.:** SINDACA

### 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	gravosità			
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%		9	7	7		3,1	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sottosezioni di Amm.ne Trasparente >90%		9	7	9		3,4	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%		9	7	7		3,1	
2	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		3,4	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%		7	5	6		2,4	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		8	5	7		2,7	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	8	8		3,4	
3	Implementazione della Carta dei Servizi dell'Ente	Aggiornamento e adeguamento della Carta dei Servizi alle disposizioni di cui al D.lgs. 222/2023, mediante l'indicazione delle misure di inclusione sociale adottate dall'Ente e dei livelli di qualità del servizio erogato, relativamente all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.		9	8	8		3,4	

4	Miglioramento della fruizione dei servizi attraverso l'implementazione, all'interno del sito web istituzionale, di una sezione dedicata contenente informazioni mirate e comprensibili, tali da garantire una maggiore inclusione sociale	Predisposizione della modulistica inerente ciascun servizio ad istanza di parte, con possibilità per il cittadino di scaricarla direttamente online, e contestuale trasmissione all'ufficio incaricato della pubblicazione entro il 30.09.2025	8	9	8		3,4	
5	Formazione del personale dipendente ai sensi della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1/2025	Verificare il fabbisogno formativo per i servizi di competenza e predisporre il piano di formazione del proprio CdR da comunicare in sede di predisposizione del PIAO	7	6	7		2,7	
		Garantire la formazione annua assicurando contestualmente la qualità dei servizi resi all'utenza e lo svolgimento del lavoro ordinario	9	6	7		3,0	
6	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)					0,0	
7	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2026-2028:	Presentazione schema di Bilancio e allegati, con relativa proposta di Deliberazione alla Giunta in tempo utile ad assicurare l'approvazione in Consiglio comunale entro il 31.12.2025	10	8	8		3,5	
		Rispetto, da parte di ciascun Responsabile, delle tempistiche di consegna atti di competenza inerenti tutti gli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente (Bilancio preventivo, consuntivo, DUP ecc.) sulla base del cronoprogramma predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario	8	6	7		2,8	
<b>Totale peso</b>							<b>40</b>	<b>pesatura corretta</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)			REPORT	PESO	NOTE
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	gravosità			
1	Implementazione servizi per minori	Spazio gioco: riapertura del servizio previa predisposizione degli atti per l'ampliamento dello stesso in convenzione con il Comune di Milis	Giorgia Fadda	9	8	8		5,0	
		Spazio giovani: consolidamento e messa a regime del servizio pianificando una gestione continua e strutturata		9	8	8		5,0	
		Studio, creazione e avvio in modalità sperimentale delle condizioni per l'inclusione dei giovani diversamente abili in entrambi i contesti		10	8	9		5,4	
2	Ottimizzazione gestione servizi cimiteriali	Ricognizione sepolture a terra presenti nel "Campo C" e nel "Campo di inumazione" con contestuale caricamento sul software dedicato	Rossana Manconi	8	4	8		4,0	
		Ricognizione sepolture presenti nel "Campo B" (tombe + cappelle) e loculi disponibili con contestuale caricamento sul software dedicato	Maria Carla Sanna	8	4	8		4,0	
3	Implementazione della Carta dei Servizi dell'Ente in qualità di Responsabile primario	Uniformazione dei contenuti di ciascun ufficio in un unico documento;		7	5	5		3,4	
		Predisposizione proposta di Delibera da consegnare all'Amm.ne unitamento alla Carta entro il 31.12.2025		7	5	5		3,4	
<b>Totale peso</b>							<b>30</b>	<b>pesatura corretta</b>	

# SCHEMA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Anno:

## COMUNE DI SENEGHE

2025

**SETTORE:** FINANZE E TRIBUTI

**RESPONSABILE DI E.Q.:** DOTT.SSA MARIA BONARIA SORU

### 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	gravosità			
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%		9	7	7		3,1	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sottosezioni di Amm.ne Trasparente >90%		9	7	9		3,4	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%		9	7	7		3,1	
2	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		3,4	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%		7	5	6		2,4	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		8	5	7		2,7	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	8	8		3,4	
3	Implementazione della Carta dei Servizi dell'Ente	Aggiornamento e adeguamento della Carta dei Servizi alle disposizioni di cui al D.lgs. 222/2023, mediante l'indicazione delle misure di inclusione sociale adottate dall'Ente e dei livelli di qualità del servizio erogato, relativamente all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.		9	8	8		3,4	
4	Miglioramento della fruizione dei servizi attraverso l'implementazione, all'interno del sito web istituzionale, di una sezione dedicata contenente informazioni mirate e comprensibili, tali da garantire una maggiore inclusione sociale	Predisposizione della modulistica inerente ciascun servizio ad istanza di parte, con possibilità per il cittadino di scaricarla direttamente online, e contestuale trasmissione all'ufficio incaricato della pubblicazione entro il 30.09.2025		8	9	8		3,4	

5	Formazione del personale dipendente ai sensi della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1/2025	Verificare il fabbisogno formativo per i servizi di competenza e predisporre il piano di formazione del proprio CdR da comunicare in sede di predisposizione del PIAO		7	6	7		2,7	
		Garantire la formazione annua assicurando contestualmente la qualità dei servizi resi all'utenza e lo svolgimento del lavoro ordinario		9	6	7		3,0	
6	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)						0,0	
7	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2026-2028 e rendicontazione 2024	Presentazione schema di Bilancio e allegati, con relativa proposta di Deliberazione alla Giunta in tempo utile ad assicurare l'approvazione in Consiglio comunale entro il 31.12.2025		10	8	8		3,5	
		Presentazione degli atti alla Giunta entro i termini di legge originari anche a fronte di eventuali proroghe disposte dal Legislatore		8	6	7		2,8	
<b>Totale peso</b>								<b>40</b>	<b>pesatura corretta</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)				REPORT	PESO	NOTE
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	gravosità				
1	Redazione strumenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente in qualità di Responsabile primario nel pieno rispetto dei tempi originari previsti dalle norme in materia	Predisposizione schema di Bilancio preventivo 2026-2028 e atti collegati, comprese proposte di deliberazione	Responsabile	10	5	9		3,5		
		Predisposizione schema di Bilancio consuntivo e atti collegati, comprese proposte di deliberazione		9	3	9		3,1		
		Predisposizione Equilibri di Bilancio e Assestamento		9	4	8		3,1		
		Predisposizione Documento Unico di Programmazione		9	4	8		3,1		
		Coordinamento Responsabili ai fini del rispetto del cronoprogramma preventivamente elaborato		9	4	8		3,1		
2	Gestione tributi comunali	Predisposizione e invio accertamenti TARI annualità 2023 e 2024 entro il 31.12.2025	Paola Meli	9	6	6		3,1		
		Predisposizione e invio ruoli coattivi TARI anni 2020, 2021, 2022		9	5	6		3,0		
3	Adempimenti annuali previsti per legge: rispetto tempistiche	Adempimenti mensili	Maria Grazia Pintus	7	4	7		2,7		
		Adempimenti trimestrali		7	4	7		2,7		
		Adempimenti annuali		7	4	7		2,7		
<b>Totale peso</b>								<b>30</b>	<b>pesatura corretta</b>	

# SCHEMA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Anno:

## COMUNE DI SENEGHE

2025

SETTORE: SEGRETERIA

RESPONSABILE DI E.Q.: SEGRETARIO COMUNALE

### 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	gravosità			
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%		9	7	7		3,1	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sottosezioni di Amm.ne Trasparente >90%		9	7	9		3,4	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%		9	7	7		3,1	
2	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		3,4	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%		7	5	6		2,4	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		8	5	7		2,7	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	8	8		3,4	
3	Implementazione della Carta dei Servizi dell'Ente	Aggiornamento e adeguamento della Carta dei Servizi alle disposizioni di cui al D.lgs. 222/2023, mediante l'indicazione delle misure di inclusione sociale adottate dall'Ente e dei livelli di qualità del servizio erogato, relativamente all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.		9	8	8		3,4	
4	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		2,9	

5	Formazione del personale dipendente ai sensi della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1/2025	Verificare il fabbisogno formativo per i servizi di competenza e predisporre il piano di formazione del proprio CdR da comunicare in sede di predisposizione del PIAO		7	6	7		2,7	
		Garantire la formazione annua assicurando contestualmente la qualità dei servizi resi all'utenza e lo svolgimento del lavoro ordinario		9	6	7		3,0	
6	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)						0,0	
7	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2026-2028:	Presentazione schema di Bilancio e allegati, con relativa proposta di Deliberazione alla Giunta in tempo utile ad assicurare l'approvazione in Consiglio comunale entro il 31.12.2025		10	8	8		3,5	
		Rispetto, da parte di ciascun Responsabile, delle tempistiche di consegna atti di competenza inerenti tutti gli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente (Bilancio preventivo, consuntivo, DUP ecc.) sulla base del cronoprogramma predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario		8	6	7		2,9	
<b>Totale peso</b>								<b>40</b>	<b>pesatura corretta</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)				REPORT	PESO	NOTE
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	gravosità				
1	Progetto di rigenerazione sociale e culturale del Comune di Seneghe, a valere sul PNRR - Investimento 2.1: "Attrattività dei borghi" Finanziamento concesso € 1.600.000,00 + incremento 20% - periodo 2022/2026.	Assicurare la gestione delle attività nel pieno rispetto delle tempistiche dettate dal Ministero della Cultura	Responsabile; Isli Blumental	9	9	9		10,5		
2	Implementazione sito istituzionale: assicurare la tempestiva pubblicazione di tutte le informazioni, i dati e gli atti soggetti a pubblicazione, provenienti da tutti gli uffici presenti nell'Ente	Sezione modulistica	Rossana Madau	9	8	8		9,7		
		Sezione Amministrazione Trasparente		9	8	8		9,7		
<b>Totale peso</b>								<b>30</b>	<b>pesatura corretta</b>	

# SCHEMA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Anno:

## COMUNE DI SENEGHE

2025

**SETTORE:** TECNICO

**RESPONSABILE DI E.Q.:** ING. GIANLUIGI ZEDDA

### 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	gravosità			
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%		9	7	7		3,1	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sottosezioni di Amm.ne Trasparente >90%		9	7	9		3,4	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%		9	7	7		3,1	
2	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		3,4	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%		7	5	6		2,4	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		8	5	7		2,7	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	8	8		3,4	
3	Implementazione della Carta dei Servizi dell'Ente	Aggiornamento e adeguamento della Carta dei Servizi alle disposizioni di cui al D.lgs. 222/2023, mediante l'indicazione delle misure di inclusione sociale adottate dall'Ente e dei livelli di qualità del servizio erogato, relativamente all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.		9	8	8		3,4	
4	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		2,9	
5	Formazione del personale dipendente ai sensi della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n.	Verificare il fabbisogno formativo per i servizi di competenza e predisporre il piano di formazione del proprio CdR da comunicare in sede di predisposizione del PIAO		7	6	7		2,7	

	1/2025	Garantire la formazione annua assicurando contestualmente la qualità dei servizi resi all'utenza e lo svolgimento del lavoro ordinario		9	6	7		3,0	
6	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)						0,0	
7	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2026-2028:	Presentazione schema di Bilancio e allegati, con relativa proposta di Deliberazione alla Giunta in tempo utile ad assicurare l'approvazione in Consiglio comunale entro il 31.12.2025		10	8	8		3,5	
		Rispetto, da parte di ciascun Responsabile, delle tempistiche di consegna atti di competenza inerenti tutti gli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente (Bilancio preventivo, consuntivo, DUP ecc.) sulla base del cronoprogramma predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario		8	6	7		2,9	
<b>Totale peso</b>								<b>40</b>	<b>pesatura corretta</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)				REPORT	PESO	NOTE
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	gravosità				
1	Gestione priorità dell'Amministrazione: svincolo aree urbane pubbliche e private sottoposte a uso civico	Definizione atti e invio all'ufficio RAS di competenza	Antonello Catzeddu, Mario Cossu, Isli Blumental	10	3	9		5,5		
		Definizione e conclusione dell'intera procedura entro 60 giorni dall'arrivo delle autorizzazioni di competenza della Regione	Antonello Catzeddu, Mario Cossu, Isli Blumental	10	6	9		6,3		
2	Misure volte ad assicurare il presidio del territorio	Pianificazione e attuazione controlli periodici finalizzati a garantire l'utilizzo del pozzo di Pardu ai soli utenti con regolare contratto di utilizzo e in linea con i pagamenti	Tommaso Atzori	9	6	8		5,8		
		Pianificazione e attuazione controlli periodici sulle utenze collegate ai pozzi comunali e contestuale corretta bollettazione		9	6	8		5,8		
		Presidio del sistema di videosorveglianza mediante la verifica costante, previa pianificazione (settimanale e/o mensile e/o trimestrale) nelle zone maggiormente soggette ad abbandono rifiuti e/o atti vandalici ecc.		9	9	8		6,6		
<b>Totale peso</b>								<b>30</b>	<b>pesatura corretta</b>	

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE					Anno:
COMUNE DI SENEGHE					2024
			SEGRETARIO COMUNALE:	DOTT. MARCO CASULA	
			RESPONSABILITA' DI SERVIZIO AFFIDATE:	SEGRETERIA	
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>					
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)				VALUTAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
<b>40</b>					
Progressivo	OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO	REPORT	NOTE
	Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore			
1	Garantire le attività di competenza volte all'attuazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni in base alle disposizioni del Legislatore e dell'Autorità anticorruzione.	Verifica sull'attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2025 come da indicazioni sullo stesso riportate: 100%	15		
		Monitoraggio e controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza in quanto misura di prevenzione della corruzione e attività di impulso e coordinamento; sovrintendenza per l'implementazione e la semplificazione delle procedure connesse agli obblighi di pubblicazione: 100%	10		
		Controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012: svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili d'area, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni: 100%	15		
totale peso			<b>40</b>	pesatura corretta	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>					
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)				VALUTAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	
<b>30</b>					
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	PESO	REPORT	NOTE
	Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore			
1	Valorizzazione del capitale umano della PA attraverso la formazione continua	Predisposizione Piano annuale di formazione da inserire nel PIAO 2025-2027 nel pieno rispetto delle disposizioni di cui alla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 1 del 4.01.2025	30		



SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE										Anno:
COMUNE DI _____										2024
DIPENDENTE VALUTATO:										
SERVIZIO/SETTORE:										
RESPONSABILE DI E.Q.:										
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>										
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)				VALUTAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						NOTE
<b>40</b>										
Progressivo	OBIETTIVO/SUB OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO	L'obiettivo non è stato avviato	L'obiettivo è stato avviato	L'obiettivo è in itinere	L'obiettivo è stato realizzato parzialmente	L'obiettivo è stato realizzato completamente	REPORT	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore		0	(1 - 40)	(41 - 70)	(71 - 90)	(91 - 100)		
1			40							
2										
3										
totale peso			40	pesatura corretta						
Totale punteggio Performance Organizzativa				<b>0</b>						
Totale punteggio obiettivi di Performance Organizzativa in percentuale				<b>0,00%</b>						
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>										
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)				VALUTAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE						NOTE
<b>30</b>										
Progressivo	OBIETTIVO/SUB OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESO	L'obiettivo non è stato avviato	L'obiettivo è stato avviato	L'obiettivo è in itinere	L'obiettivo è stato realizzato parzialmente	L'obiettivo è stato realizzato completamente	REPORT	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore		0	(1 - 40)	(41 - 70)	(71 - 90)	(91 - 100)		
1			20							
2			10							
3										
totale peso			30	pesatura corretta						
Totale punteggio Performance Individuale				<b>0</b>						
Totale punteggio obiettivi di Performance Individuale in percentuale				<b>0,00%</b>						

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI										
PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)				VALUTAZIONE COMPORTEMENTI PROFESSIONALI						
<b>30</b>										
Progressivo	COMPORTEMENTO OSSERVATO	COMPORTEMENTO ATTESO	PESO	Il comportamento è insoddisfacente	Il comportamento presenta modalità di interazione non adeguate	Il comportamento è adeguato ma presenta margini di miglioramento	Il comportamento è in linea con le aspettative di ruolo	Il comportamento supera le aspettative di ruolo e determina un valore aggiunto per l'Ente	Commento sintetico alla valutazione	
				0	(1 - 40)	(41 - 70)	(71 - 90)	(91 - 100)		
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi e responsabili con capacità di collaborazione e spirito costruttivo.	5							
2	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i procedimenti assegnati sulla base delle disposizioni del responsabile.	5							
3	Capacità di adattamento al cambiamento	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzata al risultato.	5							
4	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei procedimenti assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo.	5							
5	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.	5							
6	Capacità di gestione dell'utenza	Capacità di prendere in carico le esigenze degli utenti; Capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti.	5							
totale peso			<b>30</b>	pesatura corretta						
Totale punteggio comportamenti professionali				<b>0</b>						
Totale punteggio comportamenti professionali in percentuale				<b>0,00%</b>						
ESITO PERFORMANCE COMPLESSIVA										
VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			<b>0</b>	MASSIMO CONSEGUIBILE	<b>40</b>			PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE	<b>0,0%</b>	
VALUTAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE			<b>0</b>	MASSIMO CONSEGUIBILE	<b>30</b>			PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE	<b>0,0%</b>	
VALUTAZIONE COMPORTEMENTO PROFESSIONALI			<b>0</b>	MASSIMO CONSEGUIBILE	<b>30</b>			PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE	<b>0,0%</b>	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA PERFORMANCE			<b>0</b>	CLASSE DI MERITO				PUNTEGGIO COMPLESSIVO IN PERCENTUALE	<b>0,0%</b>	