

SCHEMA DI VALUTAZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMUNE DI BOSA

ANNUALITA'/PERIODO

2025

SERVIZIO: Affari generali e istituzionali

RESPONSABILE DI EQ Rita Mozzo

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	Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore procapite annue non inferiore a 40 sulla base della circolare del Ministro Zangrillo del 14/01/2025	Garantire l'organizzazione del piano della formazione che coinvolga tutti i dipendenti	EQ	8	8	8	8,57%	3,4
		effettiva frequenza dei corsi organizzati	EQ	8	8	8	8,57%	3,4

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)	SEGRETARIO COMUNALE	9	9	9	9,64%	3,9
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	EQ e personale assegnatario	5	5	5	5,36%	2,1
		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	10,71%	4,3
		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	6,43%	2,6
3	Tempi di pagamento	mantenimento dei tempi di pagamento delle fatture	SEGRETARIO COMUNALE E EQ	10	10	8	10,00%	4,0
		costante verifica piattaforma PCC ed eventuale bonifica dei dati	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	10,71%	4,3
		monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	EQ e prevalentemente Area Finanziaria	10	10	10	10,71%	4,3
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	Definire una prima analisi della situazione delle strutture di proprietà comunale al fine di migliorare l'accessibilità da parte delle persone con disabilità con particolare attenzione alle disabilità cognitive e sensoriali.	EQ	8	8	8	8,57%	3,4

5	qualificazione del Comune di Bosa come Stazione appaltante	<p>Gestione degli oneri procedurali all'ottenimento della maggiore qualificazione presso ANAC del Comune di Bosa in qualità di Stazione appaltante. Tale procedura necessita di quanto segue: Presenza di personale con formazione adeguata (RUP con idonea qualificazione). Ufficio gare dedicato, con almeno un responsabile e un minimo di esperienza.</p> <p>Sistema di gestione degli appalti, anche informatizzato. Regolamenti interni per le procedure di gara. Numero e valore delle gare bandite negli ultimi anni.</p> <p>Utilizzo di piattaforme digitali (es. e-procurement).</p> <p>Rispetto delle tempistiche e dei criteri di trasparenza e legalità.</p>	tutte le EQ	10	10	10	10,71%	4,3
							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 RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
1	Riassetto archivio corrente della Segreteria e archivio di deposito	Ottimizzazione e razionalizzazione degli spazi che ospitano l'archivio corrente della Segreteria ed aggiornamento dello stesso mediante: la revisione e lo scarto documentario anni 2019-2020; lo scarico delle pratiche dall'archivio corrente all'archivio di deposito; riordino fascicoli dall'archivio corrente dal 2021 di singoli procedimenti assegnati all'Area. Ottimizzazione spazi archivio di deposito: verifica, eventuale scarto e ricollocazione della documentazione relativa all'ex concessionario dei tributi comunali	Gian demetrio Uргу, Alessandra Nieddu e Antonio Acca	10	8	5	20,0%	6,0
2	Intervento di revisione della toponomastica cittadina con riferimento ad alcune specifiche vie	Aggiornamento registri anagrafici e comunicazioni variazioni ai cittadini interessati ed ai soggetti gestori di pubblici servizi, a seguito delle attività avviate nel 2024 relative alla revisione toponomastica di alcune aree di circolazione ed all'affidamento a soggetto esterno del posizionamento dei nuovi numeri civici	Daniela Campus, Rita procida e Francesca Arca	10	10	2	19,1%	5,7

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORAMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

	COMPORTAMENTO 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