

Nucleo di Valutazione
COMUNE DI NURALLAO

Verbale n. 3/2024

Al Sindaco
Ai Responsabili di servizio

Nel giorno 20.03.2024 il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è espresso sul seguente ordine del giorno:

Validazione Piano Obiettivi Performance 2024.

COMPONENTE	
Dott.ssa Graziella Cau – Segretario Comunale	Presente
Dott. Giovanni Maria Sanna – Componente Esterno /Presidente	Presente

Il Nucleo di Valutazione

Visti

- ❑ l'art. 169 TUEL;
- ❑ l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;
- ❑ il DPR del 24 giugno 2022, n. 81, Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- ❑ il DM N. 132 del 30 giugno 2022 Regolamento recante definizione dei contenuti del PIAO;
- ❑ il DUP dell'Ente, che definisce le linee strategiche e operative dalle quali discende la programmazione esecutiva e gestionale annuale finalizzata alla valutazione della performance;
- ❑ l'art. 80 comma 2 lett. a) e b) del C.C.N.L. 16.11.2022;

Acquisito da parte dell'Ente il Piano Performance 2024 aggiornato rispetto a quanto definito nella riunione svoltasi in data 20.03 c.a. alla presenza del Sindaco e dei responsabili dei procedimenti ;

Rilevato che gli obiettivi di Performance Organizzativa ed Individuale definiti per l'anno 2024 sono conformi alle prescrizioni contenute nell'art. 5 comma 2 del D.LGS. n. 150/2009 e agli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le linee guida n. 1/17, n. 2/17 e n. 5/2019, e corredati di specifici indicatori di

efficacia, economicità ed efficienza finalizzati a misurare l'andamento dell'Organizzazione, ad accrescere la cultura della misurazione e lo sviluppo delle competenze professionali del personale dipendente;

VALIDA

1. Il Piano Obiettivi Performance 2024 dell'Ente individuato nel prospetto A e meglio precisato nelle schede Allegato 1;

APPROVA

1. L'Allegato 2 contenente i Comportamenti individuali;

DISPONE

1. che i Responsabili dei Servizi provvedano all'assegnazione formale degli obiettivi di performance al personale funzionalmente dipendente dal settore di appartenenza, mediante consegna delle apposite schede, entro una settimana dalla conclusione dell'iter di approvazione del PIAO;
2. la pubblicazione della documentazione inerente il PIAO 2024 sul Sito Istituzionale dell'ente nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente": **Performance – Piano Performance**.

f.to Dott.ssa Graziella Cau

f.to Dott. Giovanni Maria Sanna

PROSPETTO A)

Comune di:		NURALLAO	Programmazione Obiettivi di Performance 2024		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		CdR Primario	Descrizione	Cod.	CdR Coinvolti
	a	RPCT	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	ORG.1.	TUTTI
	b	SEGRETARIO COMUNALE	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	ORG.2	TUTTI
	c	AREA FINANZIARIA	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.	ORG.3	TUTTI
	d	AREA AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino	ORG.4	TUTTI
	e	SEGRETARIO COMUNALE	Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	ORG.5	TUTTI

Comune di:		NURALLAO	Programmazione Obiettivi di Performance 2024		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	2	Obiettivo Specifico P. Individuale	Archivio Stato Civile. Digitalizzazione 1990/1970	AA.1	AMMINISTRATIVO
	3	Obiettivo Specifico P. Individuale	Riavvio iter procedure concorsuali	AA.2	AMMINISTRATIVO
	4	Obiettivo Specifico P. Individuale	Digitalizzazione Archivio corrente e di deposito del Servizio Sociale	AA.3	AMMINISTRATIVO
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale	Progetto Blu Zone. Ricognizione dati popolazione anziana (Range 90/100 anni)	AA.4	AMMINISTRATIVO
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale	Predisposizione Regolamento per gli incentivi per il recupero della evasione tributaria	AF.1	FINANZIARIO
	9	Obiettivo Specifico P. Individuale	Procedere all'adeguamento del Puc al Pai e al Ppr	UT.1	TECNICO
	10	Obiettivo Specifico P. Individuale	Regolamento Cimiteriale	UT.2	TECNICO
	12	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attivazione Cantieri Lavoras e Cantieri Verdi	UT.3	TECNICO
	13	Obiettivo Specifico P. Individuale	Predisposizione del bando di affidamento e gestione dei locali comunali in località Parco Funtana Is Arinus	UT.4	TECNICO

Allegato B)

COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
-----------------------------	-------------	------

Relazione, integrazione, comunicazione.	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	3
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	3
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	3
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	3
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	3
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	3
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	2