

**Nucleo di Valutazione**  
**Unione dei Comuni del Barigadu**  
**COMUNE DI FORDONGIANUS**

Al Sindaco

Ai Responsabili incaricati di EQ

**Verbale n. 1/2024**

Nel giorno 24 gennaio 2024 alle ore 9,10 presso la Sede dell'Ente, il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è espresso sul seguente ordine del giorno:

- 1. Definizione obiettivi di Performance 2024;**
- 2. Varie ed eventuali**

COMPONENTI	
Dott.ssa Francesca Annis	Segretario Comunale- Presidente
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente

**Il Nucleo di Valutazione**

**Visto** l'art. 169 TUEL secondo cui *“il piano dettagliato degli obiettivi ....e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*.

**Visto** il D.Lgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

**Visto** l'All. n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

**Visto** l'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che introduce il nuovo documento denominato “Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

**Visto** il DPR del 24 giugno 2022, n. 81, Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali anche il Piano delle Performance;

**Visto** il DM N. 132 del 30 giugno 2022 Regolamento recante definizione dei contenuti del PIAO;

**Tenuto conto che** l'Ente ha approvato il Dup 2024/2026 con Del. CC n.27 del 20.12.2023 e il Bilancio di Previsione 2024/2026 con Del. CC n. 29 del 28.12.2023;

**Viste** le proposte presentate dai Responsabili di Servizio al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2024 da riportare nel PIAO;

**Considerato che** è necessario individuare comportamenti professionali del personale incaricato di EQ. oggetto di valutazione per l'anno 2024 e seguenti;

**Sentiti** il Sindaco e i Responsabili di Servizio durante l'incontro odierno, al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2024;

### **DISPONE**

Di prendere atto delle proposte di obiettivi di performance 2024 perfezionate in data odierna e allegate al presente verbale per l'inserimento nel PIAO e per la successiva approvazione.

Di trasmettere, altresì, l'elenco dei comportamenti professionali scelti per il personale incaricato di EQ oggetto di valutazione per l'anno 2024 e seguenti, come da allegato B;

Di richiedere ai Responsabili incaricati di EQ di compilare e trasmettere al Nucleo, entro una settimana dalla data odierna, le schede di Programmazione contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di misurazione individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi.

Di richiedere al personale incaricato di EQ, inoltre, l'assegnazione degli obiettivi di performance al personale del settore, mediante consegna delle apposite schede, entro una settimana dalla conclusione dell'iter di approvazione.

#### **Il Nucleo di Valutazione**

Dott.ssa Francesca Annis  
Segretario Comunale– Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias  
Componente

**COMUNE DI FORDONGIANUS**  
**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**AREA FINANZIARIA - SOCIALE**

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
  - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
  - contabilizzazione entro 3 giorni
  - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
  - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
2. Regolarizzazione posizioni contributive dipendenti assunti ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 311/2004. Conclusione procedura al fine di acquisire la regolarità del DURC entro 30 giugno;
3. Verifica e monitoraggio delle rendicontazioni di finanziamenti regionali, statali e PNRR acquisiti negli ultimi 10 anni al fine di analizzare le motivazioni di mantenimento e o eliminazione dei degli stessi. Predisposizione di un report con segnalazione dell'andamento entro 31.12.2024

**AREA AFFARI GENERALI**

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
  - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
  - contabilizzazione entro 3 giorni
  - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
  - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
2. Proseguimento del progetto "studio lavoro" destinato all'inserimento di giovani diplomati per brevi periodi con assegnazione ai singoli settori sulla base delle caratteristiche dei soggetti selezionati con rideterminazione dei requisiti di partecipazione. Coordinamento dei n. 4 giovani.
3. Sportello amico a servizio del cittadino: assicurare le attività di assistenza dello sportello (corretta compilazione modelli, corretta gestione del rapporto tributario).
4. Dematerializzazione e/o digitalizzazione con gestione istanze online e gestione ordinanze e provvedimenti amministrativi con costituzione fascicolo digitale;
5. Programmazione e implementazione controlli sulla circolazione stradale area Antiche Terme Romane; Via Romana e Via Ipsitani. Programmare almeno 3 controlli settimanali, in particolare nei giorni prefestivi, con elaborazione report settimanali.
6. Revisione sistema delle assegnazioni contributi per associazioni locali (sportive, culturali e sociali). Individuazione di nuovi criteri di assegnazione e predisposizione di una proposta di regolamento da presentare all'Amministrazione entro settembre;

**AREA TECNICA - LLPP**

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023

convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
  - contabilizzazione entro 3 giorni
  - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
  - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
2. Usi Civici- gestione procedure per svincolo e trasferimento delle aree gravate da Usi Civici, in particolare:
    - Svincolo dagli Usi Civici delle Aree utilizzate per OOPP (Ex Scuola Media) ai sensi della L.R n. 12/1994 art. 15 c. 5 bis. Predisposizione proposta di Delibera di Consiglio Comunale e successivo invio alla RAS per adempimenti di competenza
    - Trasferimento degli Usi Civici ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. 168/2017 gravanti su Area Urbana ad Agro. Predisposizione proposta di Delibera di Consiglio Comunale e successivo invio alla RAS per adempimenti di competenza
  3. Usi Civici: avviare le attività per la predisposizione del Piano di Valorizzazione. Richiesta di finanziamento Regionale al fine del successivo affidamento di incarico al professionista per la predisposizione del Piano;
  4. Riordino del magazzino e garage comunale con verifica e ricognizione del materiale e attrezzature giacenti e gestione attività di dismissione di quelli obsoleti, non funzionanti e non più utilizzabili entro maggio. Controlli mensili delle letture dei contatori idrici con segnalazione agli uffici;

## AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
  - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
  - contabilizzazione entro 3 giorni
  - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
  - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

## SEGRETARIO COMUNALE

- Analisi dell'attuale organizzazione del personale e degli uffici con individuazione delle aree di intervento mediante regolazione e successivi adempimenti. Predisposizione schema di regolamento dell'organizzazione uffici e servizi, regolamento concorsi, adeguamento contratto normativo e predisposizione circolari in merito all'organizzazione del personale;

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

### Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Prevenzione della **Corruzione e della Trasparenza** – Revisione del PTPCT. **Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013** in sezione “Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2024/2026

2. **Informatizzazione-Transizione Digitale** attuazione degli interventi previsti dai Progetti PNNR nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dai progetti, Almeno 1 servizio online per settore;
3. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2025/2027: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 15 novembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2024. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà il cronoprogramma delle attività e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del Bilancio e del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

<b>COMPORAMENTO PROFESSIONALE - INCARICATI EQ</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>
<b>Relazione, comunicazione, integrazione,</b>	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	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.	10
<b>Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</b>	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.	10
<b>Analisi e soluzione dei problemi.</b>	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
<b>Rapporti con l'utenza</b>	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.	10
<b>Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.</b>	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.	10
<b>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</b>	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10