

Nucleo di Valutazione
Unione di Comuni “Basso Campidano”
COMUNE DI SAMATZAI

Al Sindaco

Ai Responsabili di Servizio

Verbale n. 1/2022

Nel giorno 29 marzo 2022 alle ore 14,30, in seduta telematica su piattaforma Zoom, il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è espresso sul seguente ordine del giorno:

- 1. Definizione obiettivi di Performance 2022;**
- 2. Varie ed eventuali**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott. Marcello Palermo	Segretario Comunale – Presidente	x	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	x	
Dott.ssa Valentina Marvaldi	Segretario dell'Unione - componente		x

Il Nucleo di Valutazione

Visto l'art. 169 TUEL secondo cui *“il piano dettagliato degli obiettivie 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 il D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento: “del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione”;

Visto il nuovo D.Lgs. 74/2017 “Modifiche al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150 in attuazione dell'art. 17 c. 1 lett. R della L. 7 agosto 2015 n. 124” – Decreto Madia;

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);

Considerato che si è in attesa della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del DPR relativo all'individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), tra i quali anche il Piano delle Performance;

Tenuto conto che l'Ente ha approvato il Dup 2022/2024 con Del. CC n. 13 del 17.3.2022 e il Bilancio di Previsione 2022/2024 con Del. CC n. 14 del 17.3.2022;

Viste le proposte dei Responsabili di Servizio anticipate per mezzo mail al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2022;

Sentiti il Sindaco e i Responsabili di Servizio in videoconferenza durante incontro odierno, al fine di perfezionare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2022;

Considerato che è necessario individuare comportamenti professionali del personale titolare di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2022 e seguenti;

DISPONE

Di trasmettere all'Amministrazione le proposte di obiettivi di performance 2022 perfezionate in data odierna e allegate al presente verbale per la successiva approvazione.

Di trasmettere, altresì, l'elenco dei comportamenti professionali scelti come oggetto di valutazione per l'anno 2022 e seguenti, come da allegato B;

Di richiedere ai Responsabili Titolari di PO di compilare e trasmettere al Nucleo, entro una settimana dall'approvazione, 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, inoltre, l'assegnazione degli obiettivi di performance al personale del settore, mediate consegna delle apposite schede, entro una settimana dalla conclusione dell'iter di approvazione.

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Marcello Palermo
Segretario Comunale– Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

COMUNE DI SAMATZAI

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AFFARI GENERALI - SOCIALE

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio.
2. Ufficio Servizi alla persona: predisposizione ed elaborazione della Carta dei Servizi Sociali. Presentazione proposta alla Giunta Comunale entro il 31 ottobre; predisposizione di opuscoli o iniziative di pubblicità per diffusione della stessa nonché pubblicazione sul sito istituzionale entro dicembre
3. Polizia Locale: censimento dei cani di proprietà conclusione dell'attività iniziata nel 2019
4. Polizia Locale: prosecuzione percorsi formativi di educazione stradale presso i 3 cicli scolastici. Almeno due interventi formativi, in base alla disponibilità degli istituti in materia di rispetto spazi e patrimonio comune (arredo urbano, semafori, segnaletica, illuminazione pubblica ecc) e educazione stradale; arredo urbano, semafori, segnaletica, illuminazione pubblica ecc.....
5. Ufficio Servizi Demografici: istituzione del registro per la cremazione, previsto dall'art. 44 della Legge regionale n. 32 del 02-08- 2018 (Norme in materia funebre e cimiteriale)
6. Ufficio Servizi Demografici: Creazione indice decennale dei registri degli atti di morte 1916 – 1925.
7. Ufficio Anagrafe: istituzione di un elenco degli utenti in possesso della carta di identità cartacea in scadenza con successivo invio di avviso informativo e bollettini da pagare per il rinnovo e relativa emissione delle C.I.E. (carta di identità elettroniche);
8. Protocollo e archiviazione: adeguamento alla normativa AGID (Linee Guida sui documenti informatici) in materia di conservazione degli atti con applicazione della nuova regolamentazione sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile

AREA FINANZIARIA

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio.
2. Digitalizzazione procedure relative al magazzino economale e creazione data base informatico al fine di verificare periodicamente i consumi di cancelleria, carta e toner ed aggiornare tempestivamente i registri e attivazione di modalità di acquisto digitale;
3. Attività di supporto e formazione del nuovo dipendente al fine del trasferimento delle competenze in materia di diritto allo studio, cultura, sport e spettacolo;
4. Personale: analisi e studio delle novità che verranno introdotte dal nuovo CCNL in fase di stipula, al fine dell'adeguamento della parte economica e giuridica del personale con elaborazione del nuovo CDIA da presentare alla delegazione trattante entro l'anno;

5. Gestione delle entrate tributarie. Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari e soprattutto per raggiungere l'equità fiscale mediante verifica dei versamenti IMU sulle aree edificabili del territorio;

AREA TECNICA - LLPP

1. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Pianificazione preventiva del controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio.
2. Bandi PNNR, regionali etc: creazione delle condizioni per la partecipazione ai bandi con attività di verifica preliminare della fattibilità degli stessi e predisposizione della documentazione per la partecipazione. Report finale con indicazione dei bandi individuati;
3. Gestione e coordinamento degli operai dei cantieri Lavoras, Reis, PUC (piani di utilità comunale) e Progetti di inclusione e Patti di collaborazione coi cittadini. Istituzione di registri per tipologia di cantieri con assegnazione delle attrezzature e dei compiti assegnati con aggiornamento periodico.
4. Patrimonio: Ricognizione dei bandi di assegnazione di beni del patrimonio comunale arretrati per assenza del personale in servizio, con elaborazione di un cronoprogramma delle procedure di gestione degli stessi entro maggio;
5. Patrimonio: istituzione di un registro sull'utilizzo delle strutture sportive comunali entro il 30 aprile con gestione delle procedure di assegnazione delle stesse;

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Prevenzione della **Corruzione e della Trasparenza** – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2019. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente. **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 2022/2024
2. **Informatizzazione: Transizione Digitale** e Decreto Semplificazioni – CAD: Attivazione entro il 31/12/2022 del portale dei servizi digitali, fruibili dai cittadini e imprese tramite accesso SPID – TSN e CIE. Attivazione servizi online: almeno due.
3. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2023/2025: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2022. 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.
4. Verifica straordinaria pluriennale dell'origine dell'avanzo vincolato. Per l'anno 2022 verifica e ricostruzione dell'avanzo almeno per gli anni dal 2012 al 2014

5. Allegato B) al Verbale del Nucleo di Valutazione n. 1 del 29.3.2022

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	10
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.	10
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.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
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.	10
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.	10
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	10