

**NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
**COMUNE DI NURALLAO**

Ai Responsabili di servizio  
Al Segretario Comunale  
Al Sindaco

**Verbale n. 3/2023**

Nel giorno 03.05.2023 si è riunito il Nucleo di Valutazione sul seguente ordine del giorno convocato sul seguente ordine del giorno:

- ❑ **Individuazione obiettivi di Performance anno 2023;**
- ❑ **Varie ed eventuali.**

<b>COMPONENTI</b>		<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
<b>Dott.ssa Graziella Cau</b>	Segretario Comunale	<b>X</b>	
<b>Dott. Giovanni Maria Sanna</b>	Presidente	<b>X</b>	

**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 2023/2025 con Del. CC n. 5 del 15.02.2023 e il Bilancio di Previsione 2023/2025 con Del. CC n.6 del 15.02.2023;

**Viste** le proposte presentate dai Responsabili di Servizio al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2023 da riportare nella sottosezione 2.2 del PIAO, che sarà approvato nelle prossime sedute di Giunta comunale;

**Considerato che** è necessario individuare comportamenti professionali del personale titolare di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2023 e seguenti;

**Sentiti in data odierna** il Sindaco e i Responsabili di Servizio, al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2023;

### **DISPONE**

- ❑ Di validare le proposte di obiettivi di performance 2023 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 come oggetto di valutazione per l'anno 2023 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, mediante consegna delle apposite schede, entro una settimana dalla conclusione dell'iter di approvazione.

### **Il Nucleo di Valutazione**

Dott.ssa Graziella Cau  
Segretario

Dott. Giovanni Maria Sanna  
Presidente

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023

Comune di:	NURALLAO		Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	1	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attivazione dei progetti finalizzati PA DIGITALE 2026. Fondi PNRR.	<a href="#">AA.1</a>	AMMINISTRATIVO
	2	Obiettivo Specifico P. Individuale	Monitoraggio del Servizio di Ristorazione Scolastica	<a href="#">AA.2</a>	AMMINISTRATIVO
	3	Obiettivo Specifico P. Individuale	Conclusione iter procedure concorsuali	<a href="#">AA.3</a>	AMMINISTRATIVO
	4	Obiettivo Specifico P. Individuale	Regolamento per la compartecipazione dell'utenza al costo dei servizi sociali e socio sanitari. DPCM 159/2013	<a href="#">AA.4</a>	AMMINISTRATIVO
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale	Digitalizzazione Archivio Stato Civile	<a href="#">AA.5</a>	AMMINISTRATIVO
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale	Predisposizione entro il 15 maggio del Nuovo regolamento TARI	<a href="#">AF.1</a>	FINANZIARIO
	7	Obiettivo Specifico P. Individuale	Implementazione del sito istituzionale attraverso l'inserimento di informazioni e modulistica relativa al Servizio Tributi Comunali	<a href="#">AF.2</a>	FINANZIARIO
	8	Obiettivo Specifico P. Individuale	Approvazione del DUP e del Bilancio Previsionale 2024/2026 e documenti propedeutici entro il 31.12.2023	<a href="#">AF.3</a>	FINANZIARIO
	9	Obiettivo Specifico P. Individuale	Procedere all'adeguamento del Puc al Pai e al Ppr	<a href="#">UT.1</a>	TECNICO
	10	Obiettivo Specifico P. Individuale	Implementazione ed adeguamento del Sistema della Videosorveglianza Urbana	<a href="#">UT.2</a>	TECNICO
	11	Obiettivo Specifico P. Individuale	Lavori di ristrutturazione e messa in sicurezza del Municipio	<a href="#">UT.3</a>	TECNICO
	12	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attivazione Cantieri Lavoras e Cantieri Verdi	<a href="#">UT.4</a>	TECNICO
	13	Obiettivo Specifico P. Individuale	Predisposizione del bando di affidamento e gestione dei locali comunali in località Parco Funtana Is Arinus	<a href="#">UT.5</a>	TECNICO

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Comune di:	NURALLAO		Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	CdR Primario		Descrizione	Cod.	CdR Coinvolti
	a	SEGRETARIO COMUNALE	Prevenzione della <b>Corruzione e della Trasparenza</b>	<a href="#">ORG.1</a>	TUTTI

	b	<b>SECRETARIO COMUNALE</b>	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.	<a href="#">ORG.2</a>	<b>TUTTI</b>
	c	<b>AREA FINANZIARIA</b>	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.	<a href="#">ORG.3</a>	<b>TUTTI</b>
	d	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino	<a href="#">ORG.4</a>	<b>TUTTI</b>

<b>COMPORAMENTO PROFESSIONALE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>
<b>Relazione, integrazione, comunicazione.</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