

NUCLEO DI VALUTAZIONE
COMUNE DI VILLASPECIOSA
Unione dei Comuni "I Nuraghi di Monte Idda e Fanaris"

Verbale n. 2/2021

Il Nucleo di Valutazione il giorno 27.10.2021 si è espresso sul seguente ordine del giorno:

1. Validazione obiettivi di Performance anno 2021

Il Nucleo di Valutazione

Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

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 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";

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 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;

Viste le proposte di obiettivi di performance per l'anno 2021, pervenute da ciascun Responsabile di Servizio, scaturite dal preventivo confronto con l'Amministrazione in data 26.10.2021;

Rilevato che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dell'Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Servizio presentano un discreto grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta) ed alle nuove disposizioni in materia di performance di cui al D.Lgs. 74/2017 (Decreto Madia);

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance organizzativa e individuali per l'anno 2021, allegati al presente verbale e invita i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine di una settimana dall'approvazione.

Nucleo di Valutazione

Dott. Paolo Deidda



Allegato A) al Verbale del Nucleo di Valutazione n. 2 del 27.10.2021

COMUNE DI VILLASPECIOSA

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2021

Area Amministrativa - Tributi (Resp. Sindaco)

1. Gestione del protocollo informatico al fine di garantire la continuità del servizio in assenza per pensionamento dell'addetto (Dip. Gaviano Maria Pia);
2. Predisposizione gara per affidare il Servizio Canile: conclusione procedura con stipula del contratto (Dip. Elisa Mameli);
3. Gestione contributi alle imprese per il Covid: predisposizione atti, gestione del bando, istruttoria delle domande (Dip. Elisa Mameli);
4. Affidamento per il servizio mensa annualità 2021-2022 (Dip. Elisa Mameli);
5. Completamento aggiornamento e integrazione delle anagrafiche sul protocollo informatico (Dip. Elisa Mameli).
6. Costante aggiornamento del sito istituzionale per avvisi e comunicazioni (Dip. Elisa Mameli solo 2021).
7. Tari: ricalcolo tassa rifiuti per le attività commerciali causa chiusura Covid (Dip. Aldo Cogoni)
8. IMU e Tasi: invio accertamenti annualità 2017. (Dip. Aldo Cogoni)

Vigilanza (Resp. Sindaco)

1. Lotta e contrasto al randagismo mediante controlli in collaborazione con l'ATS obiettivo trasversale con l'area amministrativa (Vigile Pintus Alessandro)
2. Gestione database sull'attività della caccia caricamento informazioni sulla piattaforma della Provincia a fine di eseguire un censimento conclusivo. (Vigile Pintus Alessandro)
3. Predisposizione e adeguamento del Regolamento della Video sorveglianza (Vigile Pintus Alessandro)

Area Sociale (Resp. Sindaco)

1. Attuazione misure in materia gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, studio e gestione delle varie misure di sostegno al reddito e garantire la pronta e sollecita attrazione delle forme di sostegno previste, attraverso modalità che garantiscano la reperibilità anche a distanza degli operatori:
 - a. Gestione procedura Buoni Spesa,
 - b. Contributi per le famiglie - bonus RAS
 - c. Altre misure previste dalle norme regionali e statali. (Ass. Sociale Farci Michela)

Area Finanziaria (Resp. Rag. Rina Girau)

1. Gestione pratiche pensionistiche: ricerca in archivio di tutti i dati inerenti la gestione giuridica ed economica degli stipendi pagati nel corso delle annualità pregresse. (Rag. Rina Girau e Dip. Anna Abis)

2. Procedure di gestione delle assunzioni, della comunicazione tra Enti e redazione degli atti a supporto: nel dettaglio sei dipendenti in 557 - obiettivo trasversale con l'area amministrativa (Rag. Rina Girau e Dip. Elisa Mameli)
3. Procedura "scrivania atti": attivazione del nuovo applicativo finalizzato alla modifica dell'iter di gestione degli atti con l'introduzione della firma digitale. (Dip. Anna Abis)
4. Certificazione fondo Covid: redazione del documento contabile di rendicontazione dei fondi da destinare al MEF. (Rag. Rina Girau)

Area Tecnica Resp Giuseppe Arca

1. Vista la condizione di emergenza Covid e l'incremento del tasso di mortalità è emersa l'esigenza di implementare lo spazio interno al cimitero attraverso la predisposizione di una batteria di loculi. (Resp. Giuseppe Arca e Dip. Valeria Fara)
2. Gestione dei Fondi anti incendio trasferiti dall'Unione dei Comuni. (Resp. Giuseppe Arca e Dip. Valeria Fara)
3. Realizzazione della casa dell'acqua. (Resp. Giuseppe Arca e Dip. Valeria Fara)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti e Responsabili

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 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 29/03/2021.
2. **Gestione nuovi strumenti di programmazione 2022/2024:** garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, lo schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2021. Il Responsabile del Servizio 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 DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.
3. **Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione:** assicurare un'efficace acquisizione, 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. Indice di impiego delle risorse (misura la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione) Autonomia Finanziaria (entrate) evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa

Allegato B) al Verbale del Nucleo di Valutazione n. 2 del 27.10.2021

COMPORAMENTO 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