

# COMUNE DI VILLASPECIOSA

## PROVINCIA SUD SARDEGNA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Numero 25 Del 30-05-2022**

**Oggetto: Obiettivi di Performance anno 2022 - Approvazione ed assegnazione**

L'anno **duemilaventidue** il giorno **trenta** del mese di **maggio** alle ore **19:20** in Villaspeciosa, nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Sono presenti i Sigg.:

<b>Melis Gianluca</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Floris Giorgio</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Gallus Andrea</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Sedda Claudia</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Foddis Maria Cristina</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Presiede l'adunanza il Sindaco Gianluca Melis.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. Simone Pietro Loi.

Il Sindaco, verificato il numero legale degli assessori assegnati e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 28.12.2021 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024;

**VISTO** l'articolo 107 del D.lgs. n. 267/2000 che al comma 1 prevede: *“Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, delle risorse strumentali e di controllo.”*;

**CONSIDERATO** che l'articolo 169 del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.lgs. n. 126/2014, prevede che sulla base del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio, l'Organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

**PRECISATO:**

- che il personale dipendente di questo Comune è carente rispetto alle dimensioni dell'Ente in quanto il numero di dipendenti in servizio è molto inferiore alla media nazionale prevista per i Comuni appartenenti alla stessa classe demografica;
- che garantire la continuità dei servizi ed il buon andamento dell'attività amministrativa ed in particolare dei servizi erogati dal Comune rappresenta già un notevole impegno per il personale dipendente;
- che l'esercizio 2022 ha posto l'esigenza primaria di continuare a fronteggiare la situazione emergenziale creatasi a seguito della pandemia Covid-19 con stravolgimento delle normali attività di pianificazione e gestione delle attività proprie dell'Ente e del personale stesso;

**VISTA** la Deliberazione della G.C. n. 138 del 22/12/2010, con la quale sono state approvate le modifiche al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di adeguarlo alle innovazioni introdotte dal D.lgs. n. 150/2009 in merito alle performance;

**RICHIAMATA** la Deliberazione della G.C. n. 26 del 16/05/2019, con il quale si è operata la “Ricognizione di assetto organizzativo e conferma delle Posizioni organizzative vigenti alla luce del Contratto Collettivo Nazionale 21/05/2018”;

**VISTA** la Deliberazione di G.C. n. 61 del 02.12.2021, di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 e piano annuale 2022;

**VISTA** la Deliberazione di G.C. n. 17 del 20.04.2022, con cui si è approvato il l'aggiornamento al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 e piano annuale 2022;

**VISTA** la Deliberazione di G.C. n. 56 del 25.11.2021, con cui si è approvato il Piano triennale delle azioni positive anni 2022/2024 ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;

**VISTO** il Decreto del Sindaco n. 2 del 24/05/2022, con il quale sono stati attribuiti i compiti di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 secondo il prospetto che segue:

Settore	Incaricato
---------	------------

1° Settore – Amministrativo, 4° Settore - Vigilanza e 5° Settore – Assistenza Sociale e parzialmente del 2° Settore - Economico finanziario: Servizio Tributi, Economato e Patrimonio	Sindaco Gianluca Melis
2° Settore Economico finanziario - Servizio Ragioneria e Contabilità del Personale	Rag. Girau Rina
3° Settore – Tecnico e LL.PP.	P.I. Arca Giuseppe

**DATO ATTO** che il sistema di valutazione è attribuito all’Unione dei Comuni “I Nuraghi di Monte Idda e Fanaris” di cui fa parte il Comune di Villaspeciosa;

**ATTESO** che la realizzazione degli Obiettivi di Performance, previa valutazione dei risultati conseguiti, darà luogo all’assegnazione delle risorse del fondo per il trattamento accessorio di tutto il personale coinvolto nella realizzazione degli obiettivi;

**PRECISATO** che sono demandati alla Giunta gli atti amministrativi inerenti alle materie riservate alla sua competenza residuale, nonché gli atti che comportano l’esercizio di alta discrezionalità, secondo le norme dello Statuto comunale;

**DATO ATTO** che restano comunque di competenza della Giunta tutte le materie che non sono attribuite specificamente dalle Leggi o dallo Statuto ad altri organi politici;

**VISTO** il Verbale del Nucleo di Valutazione n. 1/2022 in data 16/05/2022, che individua quale obiettivi di performance organizzativa dell’Ente per l’anno 2022 i seguenti:

- 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. 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. 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;
- 4. Gestione Bandi PNRR:** Identificazione di avvisi e bandi utili alla realizzazione delle strategie dell’Ente, Monitoraggio continuo di Avvisi e Bandi.

**DATO ATTO** che il predetto verbale individua gli obiettivi delle performance individuali per le diverse Aree nell’allegato Verbale n. 1/2022 del Nucleo di Valutazione;

**RITENUTO** pertanto procedere all’approvazione degli obiettivi di performance organizzativa dell’Ente e degli obiettivi relativi alle performance individuali come da allegato prospetto;

**ACQUISITO** il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti degli articoli 49, comma 1, e 147-bis del D.lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, espressa nei modi di legge,

## **DELIBERA**

**DI APPROVARE**, la definizione degli Obiettivi di performance organizzativa dell'Ente e degli Obiettivi di performance individuale relativi al 2022, validati dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 1/2022, allegato al presente atto;

**DI APPROVARE** l'elenco degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente per l'anno 2022 di seguito elencati:

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. **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. **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;
4. **Gestione Bandi PNRR:** Identificazione di avvisi e bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente, Monitoraggio continuo di Avvisi e Bandi.

**DI APPROVARE** gli obiettivi di performance individuale relativi all'anno 2022 per ciascuna Area, così come contenuti nell'allegato Verbale n. 1/2022 del 16.05.2022;

**DI DISPORRE** che nel caso di mancanza di un termine, che gli obiettivi devono essere conseguiti entro il 2022. Il raggiungimento degli obiettivi, nel termine indicato, costituisce elemento di valutazione della performance per l'anno 2022 e per il riconoscimento dell'indennità di risultato da parte del Nucleo di Valutazione;

**DI DISPORRE** che la presente deliberazione venga pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, trasmessa ai Responsabili di Servizio e comunicata alle Rappresentanze Sindacali e a tutto il personale dipendente;

Infine, con separata votazione, ad unanimità dei voti favorevoli,

**DELIBERA**

**DI DICHIARARE** il presente atto, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE  
F.to Gianluca Melis

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Simone Pietro Loi

---

**Parere preventivo artt. 49 e 147 bis D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267**

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità Tecnica**

Data: 17-05-2022

IL SINDACO  
(Incaricato delle funzioni di cui al 3<sup>^</sup> comma  
art. 107 del D.lgs. 267/2000)  
F.to Gianluca Melis

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all' Albo Comunale il 10-06-2022 ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Villaspeciosa, 10-06-2022

Segretario Comunale  
F.to Dott. Simone Pietro Loi

---

Copia Conforme all' originale.  
Villaspeciosa, 10-06-2022

Segretario Comunale  
Dott. Simone Pietro Loi

NUCLEO DI VALUTAZIONE  
**COMUNE DI VILLASPECIOSA**  
Unione dei Comuni “I Nuraghi di Monte Idda e Fanaris”

Al Sindaco e  
Ai Responsabili di servizio

**Verbale n. 1/2022**

Il Nucleo di Valutazione il giorno 16.5.2022 si è espresso, da remoto in forma asincrona sul seguente ordine del giorno:

**1. Validazione obiettivi di Performance anno 2022**

COMPONENTI	
Dott. Simone Loi	Segretario Comunale – Presidente
Dott. Paolo Deidda	Componente

**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 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 2022, pervenute da ciascun Responsabile di Servizio, scaturite dal preventivo confronto con l'Amministrazione in data 11.05.2022;

**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 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 2022, 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. Simone Loi  
Segretario Comunale– Presidente

Dott. Paolo Deidda  
Componente



Allegato A) al Verbale del Nucleo di Valutazione n. 1 del 16.05.2022

## COMUNE DI VILLASPECIOSA

### PERFORMANCE INDIVIDUALE 2022

#### **Area Amministrativa - Tributi (Resp. Sindaco)**

1. Proseguo della gestione del protocollo informatico e cartaceo al fine di garantire la continuità del servizio in assenza di un dipendente addetto. (Dip. Gaviano Maria Pia e dip. Simona Brisu);
2. Affidamento per il servizio mensa annualità 2022-2023 (Dip. Simona Brisu);
3. Analisi ed eventuale predisposizione del bando al fine di affidare il capo da padel (Dip. Simona Brisu);
4. Predisposizione del bando al fine di attribuire gli alloggi AREA (Dip. Simona Brisu);
5. Bonifica banca dati IMU e Tasi (cancellazione doppie schede e inserimento del nominativo dei contribuenti indicati con il solo Codice Fiscale. (Dip. Aldo Cogoni)

#### **Vigilanza (Resp. Sindaco)**

1. Vigilanza ambientale: in seguito a diversi esposti verifica della presenza di amianto, ispezioni congiunte con l'ASL, Arpas e con la Forestale al fine di rimuovere e smaltire l'amianto. (Vigile Pintus Alessandro)
2. Predisposizione ordinanze di dissequestro aziendale, allevatori colpiti da febbre catarrale degli ovini (blue tongue). (Vigile Pintus Alessandro)
3. Vigilanza sul rispetto dell'ordinanza riguardanti lo sfalcio e pulizie terreni in centro abitato. (Vigile Pintus Alessandro e Manuela Madeddu)

#### **Area Sociale (Resp. Sindaco)**

1. Attivazione, gestione, monitoraggio progetti di inclusione sociale e nel dettaglio i progetti legati al Reddito di Cittadinanza e REIS (Ass. Sociale Farci Michela)
2. Gestione di tutto l'iter finalizzato all'adozione di minori oggi ospitati in strutture. (Ass. Sociale Farci Michela)

#### **Area Finanziaria (Resp. Rag. Rina Girau)**

1. Proseguo nella 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. Elisa Mamei)
2. Certificazione fondo Covid sull'annualità 2021: redazione del documento contabile di rendicontazione dei fondi da destinare al MEF. (Rag. Rina Girau)

3. Riduzione tempi medi di pagamenti rispetto all'annualità precedente al fine di evitare l'accantonamento delle risorse nel fondo garanzia debiti commerciali e conseguentemente attivazione della procedura per la sistemazione dei debiti presenti nella piattaforma dei debiti commerciali, riallineamento dello stock al 31.12.2021. (Rag. Rina Girau e dip. Elisa Mameli)
4. Riallineamento cartellini rileva presenze annualità 2021 con registrazione delle assenze, dei permessi, ferie ecc. (Rag. Rina Girau)
5. Pubblicazione e presidio degli atti su Amministrazione Trasparente nel dettaglio gli incarichi conferiti (dip. Elisa Mameli)

### **Area Tecnica Resp Giuseppe Arca**

1. Partecipazione a due Bandi del PNRR: nel dettaglio strutture scolastiche e sportive  
Implementazione strumenti tecnologici per la raccolta differenziata  
Partecipazione al bando di rigenerazione urbana: gestione come ente capofila dal progetto.  
(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. Riallineamento rispetto alle annualità pregresse in materia di utenze elettrica, idrica, fognaria, gas e telefonica. (Resp. Giuseppe Arca Dip. Matteo Taccori)

### **Segretario Comunale**

1. Coordinamento nell'attuazione del Piano Anticorruzione. Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2019. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente. Coordinamento nell'attività di pubblicazione dei dati 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.

## **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 2022/2024
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 31.12.2022. 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. **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.
4. **Gestione Bandi PNRR:** Identificazione di avvisi e bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente, Monitoraggio continuo di Avvisi e Bandi.

<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