

Nucleo di Valutazione  
**Unione del Barigadu**  
**COMUNE DI NUGHEDU S. VITTORIA**

Al Sindaco

Ai Responsabili di Servizio

**Verbale n. 1/2020**

Nel giorno 4 maggio 2020, alle ore 12,15 in seduta telematica, nel rispetto delle disposizioni del DL 18 del 17 marzo 2020 in materia di contenimento dal contagio del virus Covid-19, in particolare dell'art. 87, il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è espresso sul seguente ordine del giorno:

1. **Definizione obiettivi di Performance 2020;**
2. **Varie ed eventuali**

COMPONENTE		Presente	Assente
Dott. Roberto Sassu	Presidente	<b>X</b>	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	<b>X</b>	

**Il Nucleo di Valutazione**

**Visto** il DL 18 del 17 marzo 2020 in materia di contenimento dal contagio del virus Covid-19, in particolare l'art. 87 che stabilisce che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 *“il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001”*

**Vista** la direttiva n. 2/2020 del ministro della P.A. che al punto 4 recita: *“Fermo restando quanto previsto dai provvedimenti adottati in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020, le amministrazioni, nell'ambito delle attività indifferibili, svolgono ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento”*

**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'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”*.

**Tenuto conto che** l'Ente ha approvato la nota di aggiornamento al Dup con Del. CC n. 5 del 6.4.2020 e il Bilancio di Previsione 2020 con Del. CC n. 6.4.2020;

**Sentiti** i Responsabili di Servizio in teleconferenza, al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2020;

**Tenuto conto** che gli obiettivi di Performance Individuale sono in linea con le indicazioni previste dalle Linee Guida della FFPP n. 5/2019;

**Considerato che** è necessario individuare comportamenti professionali del personale titolare di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2020 e seguenti;

**Rilevato** che gli obiettivi di Performance Organizzativa, individuati in data odierna sono:

1. finalizzati a misurare in particolare la performance organizzativa così come definita nelle linee guida della FFPP nn. 1/17 e 2/17, orientata alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e all'efficienza sull'impiego delle risorse pubbliche;
2. corredati di specifici indicatori di efficacia, economicità ed efficienza, in linea con quelli indicati dalla FFPP per la sperimentazione 2019, orientati a promuovere elementi utili a misurare l'andamento dell'Organizzazione e ad accrescere la cultura della misurazione.

### **DISPONE**

Di trasmettere all'Amministrazione le proposte di obiettivi di performance 2020, allegate al presente verbale, concordate in data odierna per la successiva approvazione.

Di trasmettere, altresì, l'elenco dei comportamenti professionali scelti come oggetto di valutazione per l'anno 2020 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. Roberto Sassu  
Segretario – Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias  
Componente



## COMUNE DI NUGHEDU S. VITTORIA

### PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### AREA AFFARI GENERALI, FINANZIARIO, TRIBUTI

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. Attuazione misure urgenti 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 attuazione 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;
3. Attuazione misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 - Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 e ss.mm.ii: attuazione misure di competenza, come dettagliato nella scheda obiettivo: Garantire la gestione delle attività e continuità procedimenti assegnati attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare l'emergenza Covid-19, attuazione del lavoro agile, organizzazione piani lavoro al fine di assicurare la riduzione del personale presso l'ente ed il mantenimento del personale per la gestione dei servizi indifferibili ed urgenti, verifica delle ferie pregresse;
4. Gestione della comunicazione istituzionale per informazioni ai cittadini in occasione dell'Emergenza COVID: gestione dei mezzi di comunicazione, creazione manifesti e volantini per semplificare le disposizioni vigenti e pubblicazione aggiornamenti Emergenza Covid (in seguito ai DPCM, alle ordinanze dei Ministeri e alle ordinanze regionali) in accordo con il Sindaco, aggiornamento quotidiano del Sito istituzionale
5. Completamento procedura PAGOPA e attivazione a regime entro luglio.

#### AREA TECNICA

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. Aggiornamento Piano Sicurezza con particolare adeguamento ai protocolli nazionali relativamente alle procedure di contenimento del contagio del Covid19 entro luglio.
3. Garantire la continuità del procedure di progettazione delle opere pubbliche, tramite il coordinamento tra i progettisti incaricati, il RUP e l'amministrazione al fine di poter procedere con l'approvazione dei progetti in programmazione anche durante il periodo di emergenza. Predisporre le gare per l'affidamento dei lavori, al fine di essere pronti all'avvio dei lavori al cessare dell'emergenza e comunque nel momento in cui la normativa consentirà la riapertura dei cantieri; tali procedure dovranno essere garantite in particolare per i seguenti lavori:

a. (indicare priorità dell'amministrazione da parte del Sindaco)

4.

#### SEGRETARIO COMUNALE:

1. Coordinamento attività legate Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus Covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smartworking, turnazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili. Attivazione e regolamentazione Lavoro agile, Predisposizioni circolari del periodo emergenza

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

##### Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. 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 successivi previsti dal regolamento
2. Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart working, turnazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili
3. Strumenti di programmazione: in relazione all'emergenza Covid-19, costante verifica e aggiornamento trimestrale dello scostamento delle entrate rispetto a quanto originariamente previsto e ristrutturazione della spesa in funzione delle eventuali minori entrate che si dovessero concretizzare in corso d'anno.

<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