

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

Al Sindaco

Ai Responsabili di Servizio

Verbale n. 1/2022

Nel giorno 20 aprile 2022 alle ore 17,00 presso la sede del Comune di Bidonì, il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è riunito sul seguente ordine del giorno:

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

COMPONENTE		Presente	Assente
Dott. Roberto Sassu	Presidente	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	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;

Sentiti il Sindaco e i Responsabili di Servizio durante l'incontro del 11.4.2022, al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2022;

Sentite le proposte dei Responsabili di Servizio al fine di individuare 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. 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 a partire da importi superiori a euro 5.000,00.
2. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di personale nel dettaglio: una Cat. D Amministrativo- Contabile e una Cat. B3 Operaio esecutore specializzato.
3. Riattivazione del Centro Diurno: coordinamento con la cooperativa della comunità alloggio presente a Nughedu S. Vittoria così da incrementare i servizi offerti dal centro diurno, es. prevedere un servizio mensa che possa assicurare un pasto e programmare delle attività ricreative.

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 a partire da importi superiori a euro 5.000,00.
2. Rispetto del cronoprogramma degli interventi di particolare priorità dell'amministrazione:
 - Creazione strada Monte S. Vittoria: progettazione;
 - Lavori di pavimentazione del centro storico;
 - S. Basilio: Affidamento lavori entro agosto 2022;
 - Illuminazione pubblica: consegna dei lavori entro il 15.05.2022.

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.

OBIETTIVI DI 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.
3. **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.

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