

**Nucleo di Valutazione**  
**Unione dei comuni Basso Campidano**  
**COMUNE DI SAN SPERATE**

Al Sindaco

Ai Responsabili di Servizio

**Verbale n. 1/2021**

Nel giorno 14 aprile 2021, alle ore 15,00 presso la sede comunale, il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è riunito sul seguente ordine del giorno:

1. **Individuazione obiettivi di Performance 2021;**
2. **Varie ed eventuali**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Valentina Marvaldi	Presidente	<b>X</b>	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	<b>X</b>	

**Il Nucleo di Valutazione**

**Tenuto conto** che il Dup e del Bilancio 2021/2023 sono in fase di predisposizione;

**Preso atto** che è opportuno iniziare a individuare alcune proposte di obiettivi di performance individuale ed organizzativa per l'anno 2021, da perfezionare e integrare successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione;

**Considerato che** è necessario individuare comportamenti professionali del personale titolare di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2021 e seguenti;

**Sentiti** il Sindaco, Vice Sindaco e i Responsabili di Servizio durante l'incontro odierno,

**Considerato che** è necessario individuare comportamenti professionali del personale titolare di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2021 e seguenti;

**DISPONE**

Di trasmettere all'Amministrazione le proposte di obiettivi di performance 2021, allegate al presente verbale, concordate in data odierna per l'esame, modifica e/o integrazione e successiva approvazione e da inserire nel Piano Performance 2021-2023.

Di trasmettere, altresì, l'elenco dei comportamenti professionali scelti come oggetto di valutazione per l'anno 2021 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.ssa Valentina Marvaldi  
Segretario – Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias  
Componente

## COMUNE DI SAN SPERATE

### PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### AREA AMMINISTRATIVA - SOCIALE

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 in materia gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, gestione delle varie misure di sostegno al reddito e degli adempimenti connessi all'emergenza:
  - a. Gestione procedura Buoni Spesa,
  - b. Contributi per le famiglie,
  - c. Altre misure previste dalla norme regionali e statali.
  - d. Organizzazione operativa, con gestione delle prenotazioni, per le giornate volte alla realizzazione dei test epidemiologici e dei vaccini;
3. Attività di coordinamento nell'attività di Digitalizzazione e Transizione digitale per tutto l'Ente

#### 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. Interventi finalizzati a supportare i cittadini in fase di emergenza epidemiologica
  - Gestione della raccolta differenziata in emergenza COVID: riorganizzazione del servizio in presenza di soggetti positivi covid-19 o di soggetti sottoposti a regime di quarantena.
  - Organizzazione logistica per la realizzazione dei test epidemiologici e vaccini
3. Attuazione e completamento degli interventi programmati con l'avanzo di amministrazione 2020;
4. SUAPE Edilizia privata: Digitalizzazione degli accessi agli atti collegati al SUAPE al fine di migliorare il servizio evitando di disfunzioni o ritardi nella gestione delle pratiche;

#### AREA POLIZIA LOCALE /DEMOGRAFICI

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 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. Controllo del territorio comunale sul rispetto del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 e ss.mm.ii
  - Controllo spostamenti all'interno del comune;
  - Controlli su quarantena fiduciaria;
  - Controlli sulle attività commerciali ed artigianali.
  - Controlli su assembramenti e utilizzo dei dispositivi di protezione;
3. Completamento digitalizzazione atti di Stato Civile (Matrimonio, nascita morte e cittadinanza) dal 1988-1992

#### AREA FINANZIARIA

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. Azioni di sensibilizzazione per attività di recupero bonario dei tributi comunali post COVID 19: IMU e TASI 2016.
3. Programmazione 2022/2024- Coordinamento e supporto agli uffici per garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, di presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2021

#### 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 2021/2023

#### 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 2021/2023
2. **Informatizzazione: Transizione Digitale** e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID, PAGOPA.
2. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2022/2024: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2021. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà il cronoprogramma delle attività e 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 Bilancio e del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

<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