

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

Al Sindaco

Ai Responsabili di Servizio

Verbale n. 1/2022

Nel giorno 22 aprile 2022 alle ore 9,30 presso la sede dell'Ente, il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è riunito sul seguente ordine del giorno:

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

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Valentina Marvaldi	Presidente e Segretario dell'Unione	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;



Tenuto conto che il DUP è stato approvato del. CC. N. 52 Del 26.11.2021 e che il Bilancio di Previsione 2022/2024 in fase di predisposizione;

Viste le proposte dei Responsabili di Servizio al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2022;

Sentiti il Sindaco e i Responsabili di Servizio durante incontro odierno, 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.ssa Valentina Marvaldi

Segretario - Presidente



Dott.ssa Emanuela Sias

Componente



COMUNE DI SAN SPERATE

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AFFARI GENERALI - 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. Programmazione, gestione e monitoraggio di tutte le misure relative alle estreme povertà, garantire l'erogazione delle seguenti misure:
 - a. Reis
 - b. Misure art. 53 DL 73/2021
 - c. interventi contrasto alla pandemia COVID 19
 - d. Attuazione operativa dei Progetti PUC (Reddito di cittadinanza)
3. Protocollo e archiviazione: adeguamento alla normativa AGID (Linee Guida sui documenti informatici) in materia di conservazione degli atti:
 - adeguamento della strategia del flusso documentale alle linee guida AGID;
 - ottimizzazione della banca dati del protocollo informatico;
 - estensione del servizio di conservazione sostitutiva ad altre tipologie di documenti informatici;
 - stesura del manuale di gestione del flusso documentale;
 - stesura del piano triennale per l'informatica 2022 – 2024.
4. Riordino dell'archivio comunale per la parte del Servizio Amministrativo Sociale con sistemazione dei faldoni dell'area negli appositi scaffali acquistati recentemente;

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. Vigilanza: razionalizzazione delle assegnazioni delle occupazioni suolo pubblico per attività commerciali – Mercato e Sagre.



3. Disciplina e riorganizzazione della fruizione degli spazi comuni con particolare attenzione al decoro urbano: presentazione di una proposta di regolamento da presentare alla Giunta entro dicembre
4. Servizi Demografici: individuazione siti per Matrimoni Civili e fruizione degli stessi con relativa disciplina entro dicembre

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. Vigilanza: Dotare l'Ente di un Piano di Viabilità: a) Verifica delle aree di circolazione con segnalazione delle criticità e proposta di modifiche da presentare entro settembre; b) individuazione di un soggetto incaricato per la predisposizione del Piano da presentare alla Giunta entro dicembre;

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. Bandi PNNR: creazione delle condizioni per la partecipazione ai bandi con attività di verifica preliminare della fattibilità degli stessi e predisposizione della documentazione per la partecipazione. Report finale con indicazione dei bandi individuati;
3. Realizzazione di uno sportello di supporto tecnico per nuovi incentivi per la realizzazione degli interventi agevolati nell'ambito dei bonus edilizi (superbonus, Ecobonus, Sismabonus, Ristrutturazione edilizia): supporto ai privati e ai tecnici per la gestione delle pratiche
4. Patrimonio: interventi mirati di riqualificazione del decoro urbano del patrimonio comunale (strade urbane, parchi e aree urbane) almeno 5 interventi dislocati nel territorio;

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. Riordino dell'archivio comunale per la parte del Servizio Finanziario con sistemazione dei faldoni dell'area negli appositi scaffali acquistati recentemente;
 3. Azioni di sensibilizzazione per attività di recupero bonario dei tributi comunali IMU e TARI 2017-2018.
 4. Aggiornamento inventario comunale obiettivo pluriennale: Per l'anno 2022 ricognizione e etichettatura degli arredi e attrezzature acquistate nelle annualità 2021 e 2022 per gli immobili comunali, con elencazione e individuazione di quelli sostituiti da dismettere;

SEGRETARIO COMUNALE:

Riorganizzazione della comunicazione tra gli uffici al fine di garantire la condivisione e soluzione delle problematiche: organizzazione di incontri di Conferenza di servizio mensili con convocazione e definizione dell'ordine del giorno.

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: Prosecuzione attività con utilizzo dei fondi innovazione entro il 31/12/2022 del portale dei servizi digitali, fruibili dai cittadini e imprese tramite accesso SPID – TSN e CIE;
3. **Inventario beni mobili comunali:** supporto all'ufficio finanziario con elencazione dei beni assegnati a ciascun ufficio e dei beni dismessi al fine di aggiornare l'inventario e razionalizzare l'assegnazione formale dei beni.

COMPORTAMENTO 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